

**Административный регламент исполнения муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ начального  
общего, основного общего, среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

**2.2 Разработчик Регламента** - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района (далее – отдел образования). Управление по исполнению муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

Почтовый адрес: 171170, Спировский район, п.Спирово, ул. Бровцева, д.25.

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 13.48.

Телефон: 8(48276) 12 11 40

Тел/факс: 8(48276) 12 11 40

Адрес электронной почты: [rono-spirovo@yandex.ru](mailto:rono-spirovo@yandex.ru).

Регламент размещён на сайте: <https://ronospirovo.ucoz.ru/>.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Спировского района Тверской области, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждения):

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 п. Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Дачная, д.16,

Адрес электронной почты: [spirovo\\_school2@mail.ru](mailto:spirovo_school2@mail.ru),

телефон: 8(48276)21242;

Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № - 2 п. Спирово Выдропужская общеобразовательная школа;

Почтовый адрес: 171174, Спировский район, с .Выдропужск, ул. Новая, д.8,

Адрес электронной почты: [v.shcola79@yandex.ru](mailto:v.shcola79@yandex.ru),

телефон: 8(48276)26147;

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» п. Спирово;

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Клубная, д.3; 171170, п.Спирово, ул. Клубная д.3; ул. Железнодорожная, д.11,

Адрес электронной почты: [spirovoshkola8@mail.ru](mailto:spirovoshkola8@mail.ru).

телефон: 8(48276)21968;

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 п. Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Карла Маркса, д.25,

Адрес электронной почты: [mouoosh1@mail.ru](mailto:mouoosh1@mail.ru),

телефон: 8(48276)21337;

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Козлово:

Почтовый адрес: 171182, Спировский район, с.Козлово, ул. Культурная, д.2,

Адрес электронной почты: [spkozlovo@yandex.ru](mailto:spkozlovo@yandex.ru),

телефон: 8(48276)23260;

Муниципальное общеобразовательное учреждение jcyjdyfz общеобразовательная школа п. Красное Знамя:

Почтовый адрес: 171171, Спировский район, п. Красное Знамя, ул. Советская, д.50,

Адрес электронной почты: [sv.101010@yandex.ru](mailto:sv.101010@yandex.ru).

телефон: 8(48276)26534.

### 2.3 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- в) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- г) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- з) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- и) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- к) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- л) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- м) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- н) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

п) иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования «Спировский район» Тверской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях.

Перечень соответствующих нормативных правовых актов подлежит размещению на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО Администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **2.5 Результат предоставления муниципальной услуги**

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

-Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

-Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

#### **2.6 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением по согласованию с отделом образования.

2.6.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи").

2.6.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости Учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.6.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.6.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.6.6. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка.

2.6.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульты управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

2.6.8. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.6.9. Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.6.10. Исходя из категории учащихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе (группе) не должна превышать 15 человек.

2.6.11. В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, создаются специальные условия для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья:

а) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению: адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети "Интернет" с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG); размещение в доступных для учащихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); присутствие ассистента, оказывающего учащемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов; обеспечение доступа учащегося, являющегося слепым и использующего собаководыря, к зданию образовательной организации, располагающему местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого учащегося;

б) для учащихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения)); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; обеспечение получения информации с использованием русского жестового языка (сурдоперевода, тифлосурдоперевода);

в) для учащихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: обеспечение беспрепятственного доступа учащихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.6.12. Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются: необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения; условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.13. В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам для слабослышащих учащихся (имеющих частичную потерю слуха и различную степень недоразвития речи) и позднооглохших учащихся (оглохших в дошкольном или школьном возрасте, но сохранивших самостоятельную речь), создаются два отделения: 1 отделение - для учащихся с легким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха; 2 отделение - для учащихся с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха.

2.6.14. В образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, допускается совместное обучение слепых и слабовидящих учащихся, а также учащихся с пониженным зрением, страдающих амблиопией и косоглазием и нуждающихся в офтальмологическом сопровождении. Основой обучения слепых учащихся является система Брайля.

2.6.15. В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам для учащихся, имеющих тяжелые нарушения речи, создаются два отделения: 1 отделение - для учащихся, имеющих общее недоразвитие речи тяжелой степени (алалия, дизартрия, ринолалия, афазия), а также учащихся, имеющих общее недоразвитие речи, сопровождающееся заиканием; 2 отделение - для учащихся с тяжелой формой заикания при нормальном развитии речи. В составе 1 и 2 отделений комплектуются классы (группы) учащихся, имеющих однотипные формы речевой патологии, с обязательным учетом уровня их речевого развития.

2.6.16. В случае, если учащиеся завершают освоение адаптированных основных образовательных программ основного общего образования до достижения совершеннолетия и не могут быть трудоустроены, для них открываются классы (группы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы.

2.6.17. В образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, допускается совместное обучение учащихся с задержкой психического развития и учащихся с расстройством аутистического спектра, интеллектуальное развитие которых сопоставимо с задержкой психического развития; совместное обучение по образовательным программам для учащихся с умственной отсталостью и учащихся с расстройством аутистического спектра, интеллектуальное развитие которых сопоставимо с умственной отсталостью (не более одного ребенка в один

класс). Учащимся с расстройством аутистического спектра, интеллектуальное развитие которых сопоставимо с задержкой психического развития, на период адаптации к нахождению в образовательной организации (от полугода до 1 года) организуется специальное сопровождение. Для успешной адаптации учащихся с расстройствами аутистического спектра на групповых занятиях кроме учителя присутствует воспитатель (тьютор), организуются индивидуальные занятия с педагогом-психологом по развитию навыков коммуникации, поддержке эмоционального и социального развития таких детей из расчета 5 - 8 учащихся с расстройством аутистического спектра на одну ставку должности педагога-психолога.

2.6.18. Реализация адаптированных основных образовательных программ в части трудового обучения осуществляется исходя из региональных условий, ориентированных на потребность в рабочих кадрах, и с учетом индивидуальных особенностей психофизического развития, здоровья, возможностей, а также интересов учащихся с ограниченными возможностями здоровья и их родителей (законных представителей) на основе выбора профиля труда, включающего в себя подготовку учащегося для индивидуальной трудовой деятельности.

2.6.19. В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для учащихся с умственной отсталостью, создаются классы (группы) для учащихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью.

2.7 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО Администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками МУ РОНО администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

3.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МУ РОНО Администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### **Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. В отделе образования текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя отдела образования.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 1, 2 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

##### **Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в отделе образования осуществляется руководителем отдела образования.

2. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел III**

#### **Ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

2. Руководитель отдела образования несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела образования.

3. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел образования, и исходящих документов отдела образования;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

### **Подраздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) отдела образования, его должностных лиц, а



также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть подана непосредственно в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт <http://ronospirovo.ucoz.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за

организацию предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, а в случае обжалования отказа органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 6 настоящего раздела.

5.10. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте <http://ronospirovo.ucoz.ru/>, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.